

## แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินและใช้วงเงินบัตรเครดิตราชการศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี

ผู้รับผิดชอบโครงการ / ไปราชการ / จัดฝึกอบรม ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.๐๐บาทขึ้นไป ประสงค์จะยืมเงินราชการ ต้องสมัครใช้บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ โดยขอใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ ในวันและเวลาราชการ

### การสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ กรอกใบสมัครบัตร พร้อมแนบ

- สำเนาบัตรประชาชน (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) หรือ
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้าน (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

\*\*\*ลายเซ็นเหมือนกับที่ลงนามบนใบสมัครบัตร\*\*\*\*\*บัตรที่ได้รับการอนุมัติจะมีวงเงินติดบัตร ๑.๐๐บาท\*\*\*

ระยะเวลาในการจัดทำบัตร ๕ วันทำการ ผู้ถือบัตรต้องเก็บรักษาบัตรที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย หากสูญหายหรือออกจากราชการ ต้องแจ้งให้งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการทราบทันที

### การยืมเงินราชการ

๑. ผู้ยืมเงินทำเรื่องขออนุมัติโครงการ / ไปราชการ / ฝึกอบรม พร้อมกรอกสัญญายืมเงินตามขั้นตอนในระบบ
๒. ส่งสัญญายืมเงินราชการ ที่กันเงินเรียบร้อย พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินฯ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ก่อนใช้วงเงินอย่างช้าภายใน ๕ วันทำการ
๓. จนท.การเงินตรวจสอบสัญญายืมเงิน แจ้งวงเงินยืมจากบัตรเครดิตราชการ และวงเงินยืมจากหน่วยงาน ให้ผู้ยืมเงินราชการรับทราบ และเสนอสัญญายืมเงินให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการยืม
๔. กรณีวงเงินยืมจากบัตรเครดิต จนท.การเงิน ส่งวงเงินยืมจากบัตรเครดิตราชการ ให้จนท.ฝ่ายอนุมัติวงเงิน บ.บัตรกรุงไทย จก. อนุมัติวงเงินตามสัญญายืมเงินราชการ เพื่ออนุมัติวงเงินภายใน ๕ วันทำการ และแจ้งวงเงินอนุมัติโดยจนท.บ.บัตร KTC ภายใน ๕ วันทำการ
๕. กรณีวงเงินยืมจากเงินงบประมาณของหน่วยงาน จนท.การเงิน เบิกเงินยืมจากคลังจังหวัด เพื่อส่งจ่ายผู้ยืมเงินภายใน ๓ วันทำการ ก่อนไปราชการ /จัดอบรม

### การชดใช้เงินยืมราชการ

๑. ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการ ต้องดำเนินการ รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการ ให้งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ ทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาใช้บัตรเครดิตราชการ อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการเบิกเงินชดใช้บริษัทบัตร KTC ต่อไป  
\*\*หากส่งใช้ล่าช้าเป็นเหตุให้เบิกจ่ายเงินชำระหนี้ไม่ทันกำหนด ผู้ใช้บัตรต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมต่างๆ เกี่ยวกับการใช้วงเงินที่เกิดขึ้นทั้งจำนวน\*\*
๒. ผู้ยืมเงินราชการที่รับวงเงินยืมจากเงินงบประมาณของหน่วยงาน หากยืมเงินไปราชการต้องส่งหลักฐานชดใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับจากราชการ หากยืมเงินไปจัดประชุม ฝึกอบรม ฯลฯ ส่งใช้เงินยืมราชการภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงินยืม
๓. กรณีส่งใช้เงินยืมราชการเป็นเงินสดต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม หากมีความจำเป็นต้องส่งใช้เงินสดเกินร้อยละ ๒๐ ผู้ยืมต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นทราบทุกครั้ง และผู้ยืมเงินต้องชำระคืนเงินยืมราชการผ่านเครื่อง EDC (ผู้ยืมเงินต้องขอเปิดใช้บริการผ่านแอปพลิเคชัน เป๋าตัง / Krungthai next งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ ไม่รับชำระคืนเป็นเงินสดทุกกรณี)